

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA A OUTORGA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS/UMN AOS FINALISTAS DO ANO ACADÉMICO 2022/2023

VISÃO GERAL

Objectivo	Este Cronograma visa assegurar que a emissão de Certificados e Diplomas seja um processo eficiente e cabal, fornecendo aos estudantes os mesmos documentos de forma oportuna.
ETAPAS DO PROCESSO	
Até de 30 de Novembro de 2023	<p>➤ <u>Data final</u> para a recepção dos processos dos estudantes finalistas provenientes das Unidades Orgânicas.</p> <p>A Faculdade de Economia, o Instituto Politécnico da Huíla e o Instituto Politécnico de Ondjiva, entrada e recepção na Reitoria dos processos dos estudantes finalistas.</p>
Excepcionalmente até 8 de Dezembro de 2023	
De Novembro até 21 de Dezembro de 2023	<p>➤ Registo dos estudantes Finalistas do ano 2022/2023 que pretendem participar da Cerimónia de Outorga de Certificados e Diplomas.</p> <p>OBS: <u>Após a esta data, não serão aceites Registos para a Outorga.</u></p>
De Novembro de 2023 a 10 de Janeiro de 2024	<p>➤ Verificação da conformidade dos dados recebidos das Unidades Orgânicas e dos dados constantes da Ficha Académica, Informação Académica, BI e Certificado do Ensino Médio.</p> <p>OBS: <u>Cada UO deverá indicar dois (2) funcionários para participarem do processo, sob supervisão da Reitoria da UMN.</u></p>
De 01 a 20 Fevereiro de 2024	<p>➤ Validação pelos estudantes finalistas dos dados constantes do Pré-print e recolha das respectivas assinaturas, (condição para a Emissão do Certificado e Diploma).</p>

- De 20 de Fevereiro a 7 de Março de 2024 ➤ Os certificados e diplomas são projectados, revisados e impressos de acordo com os padrões da Instituição.
- De 11 a 15 de Março de 2024 ➤ Assinatura dos Diplomas pelos Decanos/Directores da Unidades Orgânicas da UMN.
- De 18 a 20 de Março de 2024 ➤ Assinatura dos Diplomas pelo Magnifico Reitor da UMN.
- Dia 22 de Março de 2024 ✓ Cerimónia de Outorga em Ondjiva;
 - Dia 26 de Março de 2024 ✓ Cerimónia de Outorga de Certificados e Diplomas-Lubango;

Responsabilidades das Equipes

- Equipe de Registro Acadêmico, *Verificar os requisitos de graduação*
- Equipe de Design e Impressão, *Projectar e imprimir os Certificados e os Diplomas;*
- Assinantes Autorizados, *Conferir e Assinar os Certificados e os Diplomas;*
- Equipe de Organização da Cerimónia, *Coordenar a distribuição dos Certificados e Diplomas antes e durante a cerimónia.*
- Equipe de Documentação dos Estudantes, *recolher, verificar e conferir todos os documentos adicionais dos estudantes, sempre que necessário.*